

Installé dans le quartier des Sablons – Bords de l’Huisne, Le Plongeur – Cité du Cirque a pour missions le soutien à la création du cirque actuel, la diffusion de spectacles, les enseignements, les actions culturelles. Ces missions se déploient à travers un projet sociétal unique favorisant la rencontre entre artistes, habitantes et habitants des territoires, que l’on appelle le cirque au quotidien. En voie de labellisation Pôle national Cirque, Le Plongeur met en œuvre une saison et organise chaque année en juin le festival Le Mans fait son Cirque.

Budget de la structure : 2 400 000 €

Statut juridique : établissement public à caractère industriel et commercial.

Comptabilité publique (nomenclature M4), personnel sous contrat de droit privé et agents de la collectivité mis à disposition.

Missions

Paie

- Gérer les éléments variables de paie via le logiciel de planification (TIS), contrôler et comptabiliser les motifs d’absence des salariées et salariés (congrés, absences maladie etc.) ;
- Élaborer la paie : vérification et saisie des éléments de salaire dans le logiciel Spaictacle, contrôle des fiches de paie ;
- Gérer la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie ;
- Établir la DSN, les déclarations fiscales et sociales de l’établissement (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance, taxe sur les salaires, AEM) ;
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux ;
- Traiter les éléments post paie : paiement des salaires, paiement des charges sociales en lien avec la comptabilité, comptabilisation des IJ, archivage ;
- Élaborer des reportings de paie en lien avec le contrôle de gestion (suivi des tableaux de bord) et alerter sur toute spécificité.

Administration du personnel

- Gérer les entrées des salariées et salariés : formalités d’embauche (DPAE, mutuelle), rédaction et modification des contrats de travail / avenants ;
- Gérer les sorties des salariées et salariés : rupture de contrats, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité, documents administratifs (certificat de travail, arrêt de travail, attestation Pôle emploi...) ;
- Gestion et suivi du temps de travail en lien avec les personnels cadres ;
- Gérer les visites médicales des salariées et salariés ;
- Traiter les réclamations et participer à la résolution des litiges avec votre responsable ;
- Participer au recrutement : publication des annonces, tri des candidatures ;
- Être en appui du volet organisationnel du CSE auprès de la direction ;
- Accompagner les salariées et salariés dans la bonne utilisation des outils et contribuer à l’amélioration continue des outils et des processus internes ;
- En lien avec les personnels cadres responsables d’équipe : gestion et suivi du temps de travail, recueil des demandes de formation, suivi du plan de formation, réalisation des demandes de prise en charge auprès des organismes de financement (devis, convention de formation, demande de prise en charge OPCO...).

Droit social

- Contrôler la conformité de l'application des obligations légales et réglementaires liées à la gestion du personnel dans le respect du droit social et de la convention nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) et des accords d'entreprise (en projet) ;
- Répondre aux questions juridiques des salariés en matière de droit social ;
- Effectuer un suivi administratif des obligations RH (affichage obligatoire, règlement intérieur...);
- Assurer une veille juridique et sociale.

Profil recherché

Expérience requise sur un poste similaire, 3 ans minimum.

Niveau d'études : Bac + 2 minimum

Maîtrise des outils de bureautique.

Connaissance de l'environnement des contrats de travail, du régime général et de l'intermittence.

La connaissance du logiciel Spaictacle serait un plus.

Qualités requises : très bon relationnel, rigueur, autonomie, organisation, discrétion, esprit d'initiative, d'équipe et de participation.

Conditions du poste

CDI temps plein.

Poste groupe 5 - Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Rémunération selon expérience.

Lieu de travail : Le Plongeoir – Cité du Cirque, 6 boulevard Winston Churchill 72100 Le Mans.

Poste à pourvoir à partir du 2 janvier 2023.

Candidatures

CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Richard Fournier, directeur du Plongeoir – Cité du Cirque, par e-mail à administration@leplongeoir-cirque.fr

Entretiens à partir du 5 décembre 2022